

Gazi Eğitim Fakültesi Ofis Kullanım Rehberi 4.0

18 Kasım 2024

Bu rehber yönetici ve öğretim elemanları için bir yol gösterici niteliği taşımaktadır.

1. Genel İlkeler

- 1.1. Bu rehber ile ofis kullanımında şeffaf ve tanımlı bir mekanizma amaçlanmıştır.
- 1.2. Fakültemiz kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanlarının, özel veya paylaşılan bir ofise sahip olması esastır.
- 1.3. Dekanlık, öğretim elemanlarına imkanlar dahilinde çalışma ortamı sağlamayı ve internete bağlı bilgisayar tahsis etmeyi ilke edinir.

2. Ofis Kullanım Yetkisi

- 2.1. Öğretim elemanlarının ofis kullanım yetkisi Dekanlığa aittir. Dekanlığın bilgisi olmadan ofis değişimi veya paylaşımı yapılamaz.
- 2.2. Dekanlık, anabilim dalı ve bölüm başkanlarını ofis kullanımını koordine etmekle görevlendirebilir.
- 2.3. Bir yıl ve daha uzun süreli Ankara dışındaki görevlendirmelerde, öğretim elemanı özel eşyalarını ofisten almak durumundadır. Şehir dışına görevlendirilen öğretim elemanının ofisi/masası başka bir öğretim elemanına geçici olarak tahsis edilebilir. Görevli öğretim elemanının dönmesi durumunda kendisine bu rehber doğrultusunda aynı veya farklı bir ofis tahsis edilir.

3. Ofis Dağılımında Öncelik

- 3.1. Ofis dağılımında öncelik sırası aşağıdaki kriterlere göre belirlenir:
 - 3.1.1. Fakültedeki kadroya atanma tarihine göre en yüksek unvana sahip öğretim elemanları,
 - 3.1.2. Kesintisiz olarak aynı ofisi kullanma süresi,
 - 3.1.3. Araştırma üniversitesi olma durumuna katkı.
- 3.2. Hiyerarşik olarak aynı veya benzer unvana sahip öğretim elemanlarının aynı ofisi paylaşması esastır.

4. Ofis Dağılım Birimleri

- 4.1. Ofis dağılımı, Dekanlığın onayı ile birimler bazında gerçekleşir. Ofis dağılım birimleri aşağıdaki şekildedir:
 - 4.1.1. Bosna, Hersek ve F-Blok binaları,
 - 4.1.2. C-Blok binası,
 - 4.1.3. Müzik Eğitimi Anabilim Dalı Binası,
 - 4.1.4. Resim-İş Eğitimi Anabilim Dalı Binası.
- 4.2. Aynı bölüm öğretim elemanlarının birim içerisindeki ofis dağılımı, Dekanlığın onayı ile anabilim dalı başkanlığı veya bölüm başkanlığının koordinasyonunda gerçekleştirilebilir.

5. Boş Ofis Dağılımı

- 5.1. Yeni bir ofis hizmete alındığında veya bir öğretim elemanı emeklilik ya da kurumdan ayrılma gibi nedenlerle ofisini boşalttığında, bu ofisi tahsis etme yetkisi yalnızca Dekanlığa aittir.
- 5.2. Boşalacak veya boşalan ofis, Dekanlık tarafından, öğretim elemanı veya birimin ihtiyacına göre öncelikli olduğu değerlendirilen öğretim elemanın, anabilim dalının veya bölümün kullanımına tahsis edilir.

6. Ofis Boşaltma ve Devir Süreci

- 6.1. Bir ofisin boşalması durumunda, ilgili öğretim elemanı en geç on beş gün içerisinde kişisel eşyalarını alarak ofis anahtarlarını ve demirbaşları Dekanlığa teslim eder.
- 6.2. Ofisten ayrılan öğretim elemanının kullandığı hiçbir demirbaş veya ofis kullanımı, Dekanlığın bilgisi olmadan başka bir öğretim elemanına devredilemez.
- 6.3. Emekli olan öğretim elemanı, dilerlerse emekli öğretim elemanları için tahsis edilen ofisi kullanmaya devam edebilir.

7. Diğer

- 7.1. Ofis kullanımı öncelikle anabilim dalı başkanı koordinesinde birim içerisinde düzenlenir. Sonrasında bölüm başkanı koordinesinde bölüm içerisinde düzenlenir. Bölüm içerisinde de çözülemeyen ofis kullanımı, Dekanlığın koordinesinde anabilim dalı, bölüm veya farklı bir birim içerisinde düzenlenir.
- 7.2. Bu rehberin uygulanması sürecinde kararsız kalınan durumlarda veya burada yer almayan hususlarda Dekanlığın kararı esas alınır.

Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlığı